

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI PEMERIKSAAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TEBET**



**STEFANUS BRILIAN PRAKOSO
8135132274**

Laporan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

STEFANUS BRILIAN PRAKOSO. 8135132274. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet, Jakarta :

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet. pada Bagian Pemeriksaam selama 1 bulan terhitung tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet JL. Tebet Raya No.9 Jakarta Selatan.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya Praktikan merasa asing dengan suasana lingkungan kerja yang ada. Selain itu, Praktikan merasa khawatir akan melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Dalam menghadapi kendala tersebut, Bagian Pemeriksaan , praktikan berusaha untuk cepat beradaptasi dengan para pegawai lainnya serta beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja yang ada.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada bagian Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet Jakarta Selatan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Kantor Pelayanan Pajak Tebet
NamaPraktikan : Stefanus Brilian Prakoso
NomorRegistrasi : 8135132274
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2013

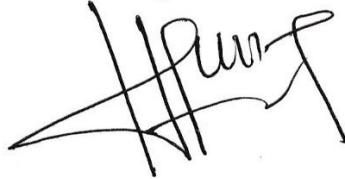
Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Pembimbing



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

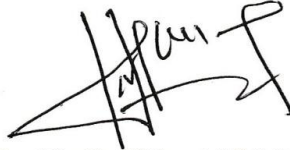
NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal

: 31 Januari 2017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001


Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Nurahma Hajat, M.Si
NIP. 195310021985032001

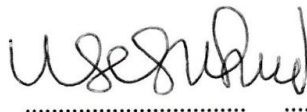
 31 Januari 2017

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Usep Suhud, M.Si, Ph.D
NIP. 197002122008121001

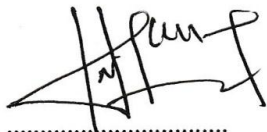
 31 Januari 2017

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

 31 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet. Laporan PKL ini disusun untuk salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengakui bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Kedua orang tua yang telah memberikan semangat dan motivasi.
4. Keluarga besar Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet, khususnya Divisi Pemeriksaan, terutama kepada Bapak Suis selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah membantu praktikan selama ini, dan Mas Ivan serta Mba Ayu selaku Penyedia yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Siti Aisyah yang selalu memberikan dukungan serta senantiasa membantu dalam penyusunan laporan PKL ini.

6. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2013 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki sehingga laporan PKL ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang penulis buat menjadi lebih baik. Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Direktorat Jenderal Pajak menjadi referensi bagi para pembaca guna pengembangan ilmu pengetahuan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL ini. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ridho Allah SWT. Amin.

Jakarta, Desember 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	25

BAB IV	KESIMPULAN	27
	A. Kesimpulan	27
	B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN - LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1 – Jadwal PKL		8
Tabel 2 –Susunan Organisasi KPP Pratama		16

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 1	– Logo Direktorat Jenderal pajak	6

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
	Lampiran 1 - Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	30
	Lampiran 2 - Daftar Hadir PKL	31
	Lampiran 3 - Surat Keterangan PKL	33
	Lampiran 4 - Penilaian PKL	34
	Lampiran 5 - Surat Permohonan PKL.....	35
	Lampiran 6 - Contoh Register Surat Masuk.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dari waktu ke waktu perekonomian berkembang dengan sangat pesat, hal tersebut membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin maju. Tentunya hal ini menjadi tuntutan bagi berbagai bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat mengikuti arus globalisasi dan dapat menyetarakan berbagai perkembangan manusia dizaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang professional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Pendidikan memiliki andil yang besar dalam membangun perekonomian yang baik, sebagai salah satu institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja. Untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa selama berkuliah membekali dirinya dengan banyak ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keahlian-keahlian khusus yang berkaitan dengan bidang studi yang digelutinya. Bukan hanya pengetahuan, kemampuan, dan

keahlian yang dibutuhkan seorang mahasiswa dalam menyiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa juga butuh untuk melakukan praktik kerja secara langsung dilapangan tempatnya nanti akan bekerja.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan bukan hanya itu saja, mahasiswa dapat mempraktikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan di bangku kuliah. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja dilapangan yang sesungguhnya, dan hingga pada akhir studinya mahasiswa siap terjun kedalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipihinya.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan zaman serta mampu berkompetensi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengetahui relevansi, mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang Akuntansi.

2. Mengembangkan dan menambah wawasan berpikir serta pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja Akuntansi.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh dalam bidang Akuntansi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan dilapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
3. Mempersiapkan praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan akan memberikan dampak positif bagi praktikan, bagi fakultas ekonomi, serta bagi instansi tempat praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat melatih bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintah dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- d. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- e. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas mahasiswa UNJ.
- f. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada di masa yang akan datang.

3. Bagi Instansi

- a. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
- c. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun meperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
- d. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama PKL tersebut.

D. Tempat PKL



Gambar 1 – Logo Direktorat Jenderal pajak

1. Nama : Direktorat Jenderal Pajak
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet
2. Alamat : Jalan Tebet Raya No.9 Jakarta Selatan 12810
3. Telepon/ Fax : (021) 829-68-69 / (021) 829-69-01
4. *E-mail* : pengaduan@pajak.go.id
5. *Website* : www.pajak.go.id

Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan lembaga yang menjadi lini terdepan dalam memberikan pelayanan perpajakan di Indonesia. Meskipun berada dalam tingkatan pratama, tetapi tugas dan tanggung jawab yang dimiliki cukup besar mengingat Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah tempat awal wajib pajak melakukan aktivitas perpajakan. Salah satunya adalah pelaporan penyetoran

pajak. Maka dari itu, praktikan berharap dapat mengetahui secara lebih mendalam mengenai aktivitas perpajakan di Indonesia yang nantinya akan meningkatkan pengetahuan mengenai perpajakan bagi praktikan,

Alasan praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet sebagai tempat praktek kerja antara lain, yaitu:

1. Minat

Memiliki minat dibidang melaksanakan proses administrasi transaksi membuat praktikan tidak ragu untuk menjajal diri. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana, praktikan akan mendapatkan banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna kelak di kemudian hari.

2. Aplikasi ilmu

Dengan melakukan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan. Dengan bekerja disana praktikan dapat mengetahui bagaimana rasanya melaksanakan proses administrasi transaksi pada dunia nyata, bukan hanya sekedar teori yang pratikan dapatkan pada saat kuliah.

3. Kesempatan

Pada saat bapak Suis, selaku kepala bagian pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet. sempat menawarkan kepada Saya untuk PKL di tempatnya bekerja. Kesempatan tersebut tak salah jika dipergunakan, apalagi beliau langsung yang menawarkan.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan sejak tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 (\pm 4 minggu). Praktikan bekerja *fulltime* dari hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB. Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan menyicil sejak satu minggu sebelum kegiatan PKL selesai. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 1 – Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni sampai dengan tanggal 15 Juli 2016, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jum'at, pukul 08.00-16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai saat minggu terakhir pelaksanaan PKL. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

KPP Pratama Jakarta Tebet yang berlokasi di Jalan Tebet Raya No. 9 Jakarta Selatan merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJP Jakarta Selatan. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP - 86/PJ/2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata kerja, dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak di Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Selain Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Pusat bahwa tanggal 12 Juni 2007 merupakan saat mulai beroperasinya KPP Pratama dan KP2KP di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Selatan, termasuk KPP Pratama Jakarta Tebet.

Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tebet sesuai dengan Visi Direktorat Jenderal Pajak yaitu ”Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi”.

Dari penggalan kalimat visi yang pertama menegaskan bahwa DJP ingin menjadi suatu institusi pemerintah yang menjalankan sistem administrasi perpajakan modern, efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat. Efektif dan efisien artinya bahwa DJP melakukan pengukuran dan pertanggungjawaban terhadap sistem modern yang dijalankan tersebut. Dipercaya oleh masyarakat memiliki arti yaitu DJP memastikan masyarakat yakin bahwa sistem administrasi perpajakan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada masyarakat, bangsa, dan negara. Modern, efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat mengacu kepada penyelenggaraan sistem dimana dibutuhkan peran dari sumber daya manusia sebagai subjek penyelenggara sistem tersebut. Peran sumber daya manusia diangkat melalui kata integritas dan profesionalisme, sehingga sistem administrasi perpajakan dimaksud di atas dilaksanakan oleh sumber daya manusia DJP yang berintegritas dan memiliki profesionalisme tinggi.

Misi KPP Pratama Jakarta Tebet, sesuai dengan tugas yang diberikan kepada Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008, maka DJP memiliki misi ”Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien”.

Misi tersebut menjelaskan bahwa keberadaan DJP adalah untuk menghimpun pajak dari masyarakat guna menunjang pembiayaan pemerintah. Peran DJP tersebut dijalankan melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien. Sistem administrasi tersebut dapat diukur dan dipertanggungjawabkan

dalam rangka melayani masyarakat secara optimal untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakannya.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut diatas, DJP berpedoman pada nilai-nilai sebagai berikut :

1. Integritas : menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji
2. Profesionalisme : memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan social
3. Inovasi : Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku
4. Teamwork : memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihak lain, serta membangun network untuk menunjang tugas dan pekerjaan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Pajak. Tugas pokok KPP Pratama Jakarta Tebet adalah melaksanakan pelayanan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayah kerjanya berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.

Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang lainnya adalah melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dalam wilayah wewenangya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi KPP Pratama Jakarta Tebet adalah memberikan pelayanan, bimbingan, koordinasi dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayahnya, pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan perpajakan, memberi bimbingan dan koordinasi di bidang penyuluhan serta pelayanan masyarakat di bidang perpajakan, pemantauan, pengolahan, dan penyajian informasi perpajakan, registrasi dan evaluasi data Wajib Pajak, pemeriksaan pajak, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan penagihan pajak serta pengawasan terhadap seksi-seksi di lingkungan KPP Pratama Jakarta Tebet.

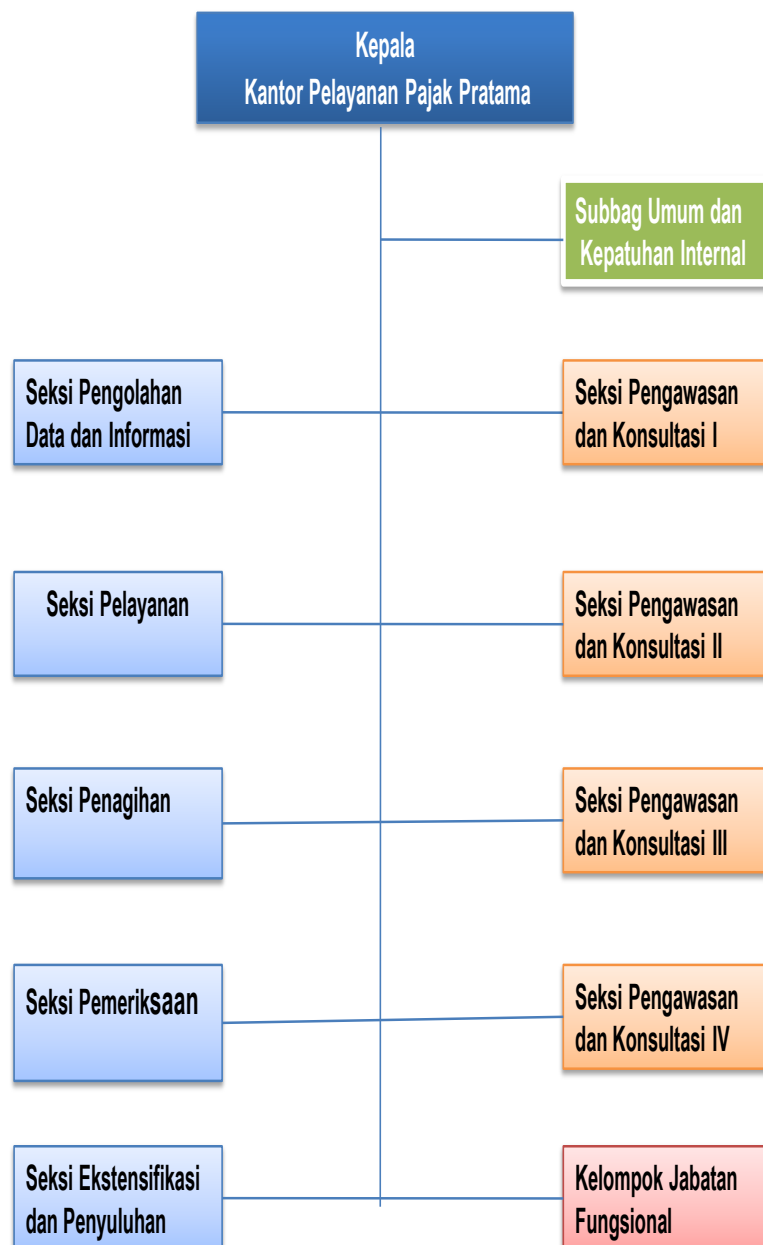
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi KPP Pratama Jakarta Tebet adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
4. Seksi Pelayanan
5. Seksi Penagihan
6. Seksi Pemeriksaan
7. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
11. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
12. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar susunan organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tebet adalah seperti gambar di bawah ini :

Tabel 2-Susunan Organisasi KPP Pratama



Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tebet berada dalam Wilayah Kerja lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan Satu. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Seorang Kepala KPP dibantu oleh seluruh staf dan bagian yang bertanggung jawab langsung kepadanya ,bagian-bagian tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian , keuangan , tata usaha, rumah tangga dan kepatuhan internal.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, , pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing* , serta penyiapan laporan kinerja.
3. Seksi Pelayanan, mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.
4. Seksi Penagihan, mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen perpajakan.

5. Seksi Pemeriksaan, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penelitian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi dan penyuluhan.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.
8. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan supervisor yaitu pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
9. Account Representative (AR) adalah pegawai pajak yang mengemban tugas intensifikasi perpajakan melalui pemberian bimbingan/himbauan, konsultasi, analisis, pengawasan dan pelayanan terhadap Wajib Pajak.

10. Pelaksana adalah pegawai struktural yang mempunyai tugas pengadministrasian segala dokumen yang ada di masing-masing seksi di Kantor Pelayanan Pajak.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, KPP Pratama Tebet menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, dan penyajian informasi perpajakan;
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan SPT, serta penerimaan surat lainnya;
- d. Penyuluhan perpajakan;
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak;
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi;
- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- k. Pelaksanaan intensifikasi;
- l. Pembetulan ketetapan pajak;
- m. Pelaksanaan administrasi kantor;

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan II. Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan di Bagian Pemeriksaan. Tugas dari Seksi Pemeriksaan melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Selama di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet, bidang kerja Praktikan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Register Surat Masuk dan Distribusi Surat dibagian Pemeriksaan
2. Melakukan Pengetikan Dokumen Kegiatan
3. Melakukan Pencetakan Dokumen
4. Melakukan Penggandaan Dokumen

B.Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet selama lima minggu. Terhitung mulai tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak di bantu oleh para staff yang ada di Bagian Pemeriksaan dalam hal pekerjaan.

Di hari pertama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan diperkenalkan kepada lingkungan Seksi Pemeriksaan dan mendapatkan arahan mengenai peraturan pelaksanaan kegiatan PKL dari Kepala Bagian Pemeriksaan. Setelah itu, Praktikan diberikan tugas yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada staff bagian Pemeriksaan, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil.

Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Bagian Pemeriksaan.

Berikut Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dibagian Pemeriksaan yaitu :

1. Register Surat Masuk dan Distribusi Surat dibagian Pemeriksaan

- a. Mengisi buku agenda surat masuk dan Melakukan input surat masuk di Ms. Excel yang masuk kebagian pemeriksaan berupa dokumen dokumen,lalu mengurutkan dan menulis dokumen berdasarkan urutan nomor dan tanggal.
- b. Setelah surat masuk telah di input oleh praktikan,surat masuk diserahkan ke kepala bagian seksi pemeriksaan untuk diperiksa oleh kepala bagian pemeriksaan , setelah surat masuk diperiksa dan dikembalikan ke praktikan ,surat masuk tersebut didistribusikan kepelaksana seksi pemeriksaan dan bagian seksi lainnya sesuai dengan catatan dari kepala seksi bagian pemeriksaan dengan membawa buku agenda Distribusi sebagai tanda bukti surat telah diterima..

2. Melakukan Pengetikan Dokumen Kegiatan

Pengetikan dokumen biasanya menggunakan Ms.Word maupun Ms. Excel maka dari itu praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan.

3. Melakukan *Scan* Dokumen

Dokumen-dokumen yang tercetak kadang harus dirubah formatnya menjadi sebuah file di layar monitor komputer.

Berikut cara men-*Scan* dokumen:

- a. Lembar kertas yang akan *discan* diletakkan di atas mesin fotocopy digital.

- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Pilih menu “*Send*” pada monitor mesin fotocopy.
- d. Klik “*Address Book/Server*”
- e. Akan muncul daftar komputer yang akan menerima hasil *Scan*.
- f. Setelah dipilih, klik “ok” lalu “*start*”
- g. Hasil *scan* akan tersimpan di komputer yang sudah dipilih.

4. Melakukan Pencetakan Dokumen

Setelah dokumen selesai diketik, file tersebut biasanya diserahkan dalam dua bentuk. Diserahkan via *e-mail* atau dicetak.

Adapun cara mencetak adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan harus menghidupkan mesin printer terlebih dahulu yaitu dengan menekan tombol power pada mesin printer
- b. Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin printer yang digunakan telah tersambung dengan komputer yang sedang digunakan.
- c. Setelah itu, praktikan pilih *office button*, lalu pilih “*print*” dan klik “ok”.

5. Melakukan Penggandaan Dokumen

Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi / pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan. Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy. Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu :

- a. Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin fotocopy.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyaknya penggandaan.
- d. Tekan tombol “*Start*”
- e. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

B. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Di awal Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan merasa asing dengan suasana lingkungan kerja yang ada. Selain itu, Praktikan merasa khawatir akan melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Jaringan internet yang terdapat di tempat Praktikan melaksanakan PKL seringkali terputus, sehingga hal tersebut sangat mengganggu dan memperlambat tugas yang Praktikan kerjakan;

C. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan.

1. Selama PKL, praktikan berusaha untuk cepat beradaptasi dengan para pegawai lainnya serta beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja. Menurut Sastrohadiwiryono (2005: 177) menyatakan “lingkungan kerja sangat berpengaruh besar terhadap efektifitas kerja dan orientasi. Oleh karena itu lingkungan kerja memberikan suasana baru bagi dirinya yang akan membawa pengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas dan pekerjaannya”¹.
2. Praktikan mencoba memperbaiki jaringan kabel apabila jaringan internet terputus dikarenakan kabel yang terlepas. Menurut Moenir (1987:197) menyatakan “fasilitas merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”².

¹ Sastrohadiwiryono. *Manajemen Tenaga kerja*, Bumi Aksara, Jakarta, 2005, Cetakan ketiga.

² Moenir, Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian, PT Gunung Agusng, 1987, hlm. 197.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Akuntansi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet JL.Tebet Raya No.9 Jakarta Selatan dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet JL.Tebet Raya No.9 Jakarta Selatan.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Pemeriksaan. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.

3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan registrasi surat masuk, penyaluran surat, mencetak dokumen, menggandakan dokumen dan mengetik dokumen.
4. Praktikan memperoleh pengalaman yang berharga sebagai bekal dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan program S1;

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan (Direktorat Jenderal Pajak).
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet baiknya memperbaiki fasilitas terutama untuk jaringan internet dan sarana/prasarana yang ada di Bagian Pemeriksaan agar tidak terjadi hal yang dapat memperlambat pekerjaan Praktikan dan pegawai lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2013. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FEUNJ.

Sastrohadiwiryo. 2005. Manajemen Tenaga kerja Indonesia (pendekatan administrative dan operasional), Cetakan ketiga. Bumi Aksara, Jakarta.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet <http://www.pajak.go.id/content/kpp-pratama-jakarta-tebet>

Moenir, A S. 1987. Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kpegawaian. Jakarta: PT Gunung Agung.

Lampiran 1 - Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TEBET

Jalan Tebet Raya No. 9 Jakarta Selatan 12810
TELEPON 021-8296869, 8296937; FAXIMILE 021-8296901; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- 1800 /WPJ.04/KP.03/2016
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Set
Hal : Pemberian Izin Praktik Kerja Lapangan

26 Mei 2016

Yth.
Ketua Program Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan
Saudara Nomor : 3277/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 Mei 2016, hal Permohonan
Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama :

Nama : Stefanus Brilian Prakoso
NIM : 8135132274
Jurusan : Fakultas Ekonomi

dengan ini Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta tebet memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk Praktek Kerja Lapangan, mulai Juni 2016 sampai Juli 2016, sepanjang untuk keperluan akademis dan mentaati tata tertib yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta tebet.


Demikian agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala Kanwil DJP Jakarta Selatan
Kepala KPP Pratama Jakarta Tebet




Ana Astuti Nugrahaningsih
NIP. 196709081993102001

Lampiran 2 - Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax. (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fec




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Stefanus Brian Prakoso
 No. Registrasi : 0135132274
 Program Studi : Ekonomi
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tebet
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Tebet Raya No. 9 Tebet Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	13 - Juni - 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	14 - Juni - 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	15 - Juni - 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	16 - Juni - 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	17 - Juni - 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	20 - Juni - 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	21 - Juni - 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	22 - Juni - 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	23 - Juni - 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	24 - Juni - 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	27 - Juni - 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	28 - Juni - 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	29 - Juni - 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	30 - Juni - 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	1 - Juli - 2016	15. <u>[Signature]</u>	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



[Signature]
 (.....Tripujianto.....)



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS**

Nama : *Stefanus Brilian Pratioko*
No. Registrasi : *0132132274*
Program Studi : *tata usaha*
Tempat Praktik : *Kantor Pelayanan Pajak Pratama tebet*
Alamat Praktik/Telp : *Jalan tebet Raya no 9 tebet Jakarta Selatan*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>11 - Juli - 2016</i>	<i>1. i</i>	
2.	<i>12 - Juli - 2016</i>	<i>2. [Signature]</i>	
3.	<i>13 - Juli - 2016</i>	<i>3. [Signature]</i>	
4.	<i>14 - Juli - 2016</i>	<i>4. [Signature]</i>	
5.	<i>15 - Juli - 2016</i>	<i>5.</i>	
6.		<i>6.</i>	
7.		<i>7.</i>	
8.		<i>8.</i>	
9.		<i>9.</i>	
10.		<i>10.</i>	
11.		<i>11.</i>	
12.		<i>12.</i>	
13.		<i>13.</i>	
14.		<i>14.</i>	
15.		<i>15.</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



(Stefanus Brilian Pratioko)

Lampiran 3 - Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TEBET

Jalan Tebet Raya No. 9 Jakarta Selatan 12810
TELEPON 021-8296869, 8296937; FAXIMILE 021-8296901; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200,
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- 150 /WPJ.04/KP.0301/2016 21 Desember 2016
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Set
Hal : Pemberitahuan Selesai Magang

Yth.
Ketua Program Studi S-I Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Nomor: S- 1800 /WPJ.04/KP.03/2016 tanggal
26 Mei 2016, perihal Pemberian Izin Magang atas nama :

Nama : Stefanus Brilian Prakoso
NIM : 8135132268
Jurusan : Fakultas Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa dimaksud telah menyelesaikan magang pada
KPP Pratama Jakarta Tebet selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 13 Juni 2016
sampai dengan 15 Juli 2016.

Demikian agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

an Kepala Kantor,
Kepala Sub Bagian Umum dan KI

Ristyaningsih Sugiharti
NIP. 196803171995032001

Lampiran 4 - Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2015 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/1640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Stefanus Brilian Prakeso
No.Registrasi : 0125132274
Program Studi : tata usaha
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Pajak Pratama tebet
Alamat Praktik/Telp : Jalan Tebet Raya no.9 tebet Jakarta Selatan /02 182 96 869

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	86	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
Jumlah		879	<div> $\frac{879}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ </div>



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 – Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1113/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Maret 2016

Yth. **Kantor Pelayanan Pajak Pratama**
Jl. Tebet Raya No. 9 Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Stefanus Brilian Prakoso**
Nomor Registrasi : 8135132274
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 088213043133

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 13 Juni s.d. 15 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 6 - Contoh Register Surat Lampiran 6



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Nomor: PRIN-..... (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)

NPWP : (8)

Alamat : (9)

Masa & Tahun Pajak : (10)

Kode/Kriteria
Pemeriksaan : (.....) (11)

Tujuan Pemeriksaan : (12)

..... (13)
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK

....., (14)

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama :

No. Reg :

Program Studi :

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK

No.	BULAN KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan						
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor						
7.	Pelaksanaan Program PKL						
8.	Penulisan Laporan PKL						
9.	Penyerahan Laporan PKL						
10.	Koreksi Laporan PKL						
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta,

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

.....
NIP.